

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202304/0028
Tipo Oferta: Procedimento Concursal Comum
Estado: Ativa
Nível Orgânico: Câmaras Municipais
Orgão / Serviço: Câmara Municipal de Alijó
Vínculo: CTFP por tempo indeterminado
Regime: Carreiras Gerais
Carreira: Técnico Superior
Categoria: Técnico Superior
Grau de Complexidade: 3
Remuneração: 1320,15
Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

As funções a desempenhar no posto de trabalho a ocupar corresponde ao grau 3 de complexidade funcional, nos termos da alínea c), do n.º 1, do artigo 86.º, da LTFP, em conformidade com o estabelecido no Mapa de Pessoal aprovado, acrescida das seguintes especificidades: garantir a consultoria jurídica aos diversos serviços municipais; elaborar projetos e ou propostas de regulamentos e posturas municipais; providenciar a homologação das informações e pareceres jurídicos e divulgá-los pelos diferentes serviços sempre que tal seja superiormente decidido; assegurar a tramitação dos processos de desafetação de bens do domínio público e a dos processos de expropriação, informando os serviços de contabilidade e património dos resultados dos mesmos; assegurar a representação judicial do Município, dos seus órgãos e titulares e dos próprios trabalhadores, por atos legalmente praticados no exercício das respetivas competências ou funções; assegurar os processos de cobrança coerciva por dívidas de natureza fiscal; instruir e acompanhar os processos de contraordenação instaurados pelos diferentes serviços até à sua conclusão; assegurar quaisquer outras funções de natureza jurídica que lhe sejam solicitadas, no âmbito das atribuições, competências e funcionamento do Município; proceder à análise do Diário da República e à classificação dos textos que deverão ser do conhecimento das diversas entidades orgânicas, fazendo chegar às mesmas o número do diploma em causa e a sua data de publicação, via correio eletrónico; prestar informações atempadas sobre projetos de diploma legais com interesse Municipal; assegurar as operações de liquidação e de controlo da cobrança das taxas e outras receitas municipais; determinar a cobrança coerciva de licenças ou outras receitas não cobradas, promovendo a organização dos correspondentes processos; elaborar propostas de atualização das taxas e outras receitas municipais; efetuar a gestão de seguros relativos ao património do Município; realizar as reconciliações bancárias; garantir que a certificação é implementada em todas as unidades e subunidades orgânicas do município, com adaptações permanentes e contínuas, com a intervenção de toda a estrutura hierárquica; proceder à monitorização de procedimentos em todos os serviços do município, garantindo a maximização da eficácia e eficiência; superintender e assegurar o serviço de limpeza de instalações; assegurar a prática de todos os atos previstos no Regulamento do Sistema de Controlo Interno; providenciar o envio de processos ao Tribunal de Contas para fiscalização prévia e visto nas condições previstas na legislação.

Requisitos de Admissão

Nomeação definitiva
Nomeação transitória, por tempo determinável
Nomeação transitória, por tempo determinado
Relação Jurídica: CTFP por tempo indeterminado
CTFP a termo resolutivo certo

CTFP a termo resolutivo incerto
Sem Relação Jurídica de Emprego Público

a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

b) 18 anos de idade completos;

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica: c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;

d) Robustez física e perfil psíquico indispensável ao exercício das funções;

e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

Autorização dos membros do Governo Artigo 30.º da LTFP: Deliberação da Câmara Municipal de 10 de fevereiro de 2023.

Requisitos de Nacionalidade: Sim

Habilitação Literária: Licenciatura

Descrição da Habilitação Literária: Licenciatura em Direito

Grupo Área Temática	Sub-área Temática	Área Temática
Direito, Ciências Sociais e Serviços	Direito	Direito

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Alijó	1	Rua General Alves Pedrosa, n.º 13	Alijó	5070051 ALIJÓ	Vila Real	Alijó

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos:

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: Câmara Municipal de Alijó, Rua General Alves Pedrosa, n.º 13, 5070-051 Alijó

Contacto: 259957100

Data Publicitação: 2023-04-04

Data Limite: 2023-04-19

Texto Publicado

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social:

Texto Publicado em Jornal Oficial: MUNICÍPIO DE ALIJÓ Aviso Abertura de procedimento concursal comum de recrutamento para constituição de relação jurídica de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de um posto de trabalho da carreira/categoria de técnico superior, previsto e não ocupado no Mapa de Pessoal do Município de Alijó 1. Nos termos do disposto nos artigos 30.º e 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (doravante designada por LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, conjugados com a alínea a) do número 1 do artigo 4.º e com o artigo 11.º, da

Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro (doravante designada por Portaria) torna-se público, na sequência da deliberação da Câmara Municipal de 10 de fevereiro de 2023, a abertura de procedimento concursal para a admissão de trabalhador/a para ocupação de posto de trabalho previsto no mapa de pessoal relativo a 2023, destinado a candidatos/as com ou sem vínculo de emprego público, para a carreira/categoria de técnico/a superior, na modalidade de relação de emprego por tempo indeterminado e por meu Despacho n.º 90/2023, de 11 de março de 2023, de acordo com a seguinte referência: . Referência TS1/2023 – 1 (um) posto de trabalho de técnico/a superior – direito, para a Divisão de Gestão Organizacional; 2. Local de trabalho – Área do Município de Alijó. 3. Procedimento prévio – Para efeitos do disposto nos artigos 16.º e 16.ºA do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de dezembro, na sua redação atual, declara-se que consultada a Comunidade Intermunicipal do Douro (CIM), enquanto entidade gestora da requalificação nas Autarquias Locais (EGRA), a CIM informou a 24 de janeiro de 2023, ainda não se encontrar “constituída a Entidade Gestora da Requalificação nas Autarquias da Comunidade Intermunicipal do Douro, não havendo, assim, nenhuma lista nominativa de trabalhadores colocados em situação de requalificação”, e que o Município de Alijó, como entidade gestora subsidiária não possui trabalhadores em situação passível de serem colocados no sistema de valorização profissional, pelo que inexistem as listas nominativas que lhe seriam inerentes. 4. Reservas de recrutamento – Não existem reservas de recrutamento internas no Município de Alijó para colmatar ocupação do posto de trabalho que determinaram esta autorização de recrutamento. 5. Caracterização do posto de trabalho 5.1. As funções a desempenhar no posto de trabalho a ocupar corresponde ao grau 3 de complexidade funcional, nos termos da alínea c), do n.º 1, do artigo 86.º, da LTFP, em conformidade com o estabelecido no Mapa de Pessoal aprovado, acrescida das seguintes especificidades: garantir a consultoria jurídica aos diversos serviços municipais; elaborar projetos e ou propostas de regulamentos e posturas municipais; providenciar a homologação das informações e pareceres jurídicos e divulgá-los pelos diferentes serviços sempre que tal seja superiormente decidido; assegurar a tramitação dos processos de desafetação de bens do domínio público e a dos processos de expropriação, informando os serviços de contabilidade e património dos resultados dos mesmos; assegurar a representação judicial do Município, dos seus órgãos e titulares e dos próprios trabalhadores, por atos legalmente praticados no exercício das respetivas competências ou funções; assegurar os processos de cobrança coerciva por dívidas de natureza fiscal; instruir e acompanhar os processos de contraordenação instaurados pelos diferentes serviços até à sua conclusão; assegurar quaisquer outras funções de natureza jurídica que lhe sejam solicitadas, no âmbito das atribuições, competências e funcionamento do Município; proceder à análise do Diário da República e à classificação dos textos que deverão ser do conhecimento das diversas entidades orgânicas, fazendo chegar às mesmas o número do diploma em causa e a sua data de publicação, via correio eletrónico; prestar informações atempadas sobre projetos de diploma legais com interesse Municipal; assegurar as operações de liquidação e de controlo da cobrança das taxas e outras receitas municipais; determinar a cobrança coerciva de licenças ou outras receitas não cobradas, promovendo a organização dos correspondentes processos; elaborar propostas de atualização das taxas e outras receitas municipais; efetuar a gestão de seguros relativos ao património do Município; realizar as reconciliações bancárias; garantir que a certificação é implementada em todas as unidades e subunidades orgânicas do município, com adaptações permanentes e contínuas, com a intervenção de toda a estrutura hierárquica; proceder à monitorização de procedimentos em todos os serviços do município, garantindo a maximização da eficácia e eficiência; superintender e assegurar o serviço de limpeza de instalações; assegurar a prática de todos os atos previstos no Regulamento do Sistema de Controlo Interno; providenciar o envio de processos ao Tribunal de Contas para fiscalização prévia e visto nas condições previstas na legislação; 5.2. A descrição das funções não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha qualificação profissional adequada e que não implique desvalorização profissional, nos termos do n.º 1, do artigo 81.º, da LTFP. 6. O procedimento concursal é válido para o preenchimento do posto de trabalho indicado, constituindo-se para os/as candidatos/as aprovados/as uma reserva de recrutamento interna, para idênticos postos, pelo prazo de 18 meses contados da data de homologação da lista de ordenação final de acordo com o disposto nos n.os 5 e 6 do artigo 25.º da Portaria. 7. Determinação do posicionamento remuneratório – Nos termos do disposto no artigo 38.º da LTFP conjugado com o Decreto-Lei n.º 51/2022, de 26 de julho é a 2.ª posição, a que respeita o nível 16 da Tabela Remuneratória Única, para a carreira e categoria

de técnico superior. 8. Âmbito de recrutamento 8.1 Considerando os princípios de boa administração, da eficiência, celeridade, economia e aproveitamento dos atos que devem presidir à atividade municipal, nos termos do disposto no artigo n.º 4, do artigo 30.º, da LTFP e na alínea h) do n.º 3 do artigo 11.º da Portaria, a Câmara Municipal, por deliberação de 10 de fevereiro de 2023, autorizou a candidatura de trabalhadores com ou sem vínculo de emprego público por tempo indeterminado previamente constituído e conforme consta do Mapa Anual de Recrutamento Autorizados para 2023. 8.2. De acordo com o disposto na alínea k) do n.º 3 do artigo 11.º da Portaria, não podem ser admitidos/as candidatos/as que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no Mapa de Pessoal do Município idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento. 9. Requisitos de Admissão 9.1 Requisitos gerais de admissão – A constituição de relação jurídica de emprego público depende da reunião pelos/as candidatos/as dos requisitos previstos no artigo 17.º e alínea c) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP, na atual redação, ou seja: a) Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por lei especial; b) Ter 18 (dezoito) anos de idade completos; c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar; d) Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções; e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória. 9.2. Requisito habilitacional – Os/as candidatos/as deverão ser detentores de curso superior que confira o grau de licenciatura, na área abaixo indicada, correspondente ao grau 3 de complexidade funcional, conforme alínea c), do n.º 1, do artigo 86.º, da LTFP: • Referência TS1/2023 – Licenciatura em direito; 9.2.1. Não são admitidos/as candidatos/as detentores de formação ou experiência profissional substitutiva dos graus académicos e habilitacionais mencionados. 10. Formalização de candidaturas 10.1. Prazo: 10 (dez) dias úteis, contados da data da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP).B 10.2 As candidaturas deverão ser efetuadas através do preenchimento do Formulário Tipo de Candidatura disponível na página eletrónica da Autarquia, em Município> Recursos Humanos > Procedimentos Concursais. 10.3 O Formulário Tipo de Candidatura, devidamente datado e assinado, deverá ser entregue no Balcão Único de Atendimento, sito no Edifício da Câmara Municipal de Alijó, durante as horas normais de expediente, de segunda a sexta-feira - 9H00/12H30 – 14H00/17H30; através de correio registado, com aviso de receção, endereçado ao Exmo. Senhor Presidente da Câmara Municipal de Alijó, Rua General Alves Pedrosa, n.º 13, 5070-051 Alijó; ou através de correio eletrónico para recursos.humanos@cm-alijo.pt; 10.4. No formulário de candidatura deve constar, sob pena de não ser considerada, a identificação do procedimento e a referência (Código da BEP) inequívoca a que se candidata; 10.5 As candidaturas devem ser acompanhadas dos seguintes documentos, sob pena de exclusão: a) Documentos comprovativos dos requisitos gerais de admissão, legalmente exigidos e constantes do ponto 9.1. do presente aviso, salvo se o candidato declarar no ponto 7 do formulário de candidatura, que reúne os referidos requisitos; b) Curriculum vitae detalhado e atualizado, dele devendo constar os seguintes elementos: nome, morada, contactos, incluindo endereço de correio eletrónico, número do bilhete de identidade ou cartão de cidadão, habilitações literárias, funções que exerce bem como as que exerceu, quando exista experiência profissional, com indicação dos respetivos períodos de duração e atividades relevantes, assim como a formação profissional detida, com indicação da entidade promotora, data de frequência e duração (em horas); d) Fotocópia legível do certificado, ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito, das habilitações exigidas no ponto 9.2. do presente aviso de abertura; e) Documentos comprovativos das ações de formação frequentadas/ministradas a partir do ano de 2018, relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho a que se candidata, com indicação da entidade que as promoveu, período em que as mesmas decorreram e respetiva duração, sob pena de não serem consideradas; f) Quaisquer outros documentos que o candidato entenda dever apresentar por considerar relevantes para apreciação do seu mérito. 10.5.1 No caso de prévia titularidade de vínculo de emprego público, declaração emitida e autenticada pelo órgão ou serviço de origem, devidamente atualizadas, da qual constem de forma inequívoca: a modalidade da relação jurídica de emprego público que detém, a identificação da carreira/categoria em que se encontra integrado/a com a identificação da respetiva remuneração reportada ao nível e posição remuneratória auferidos, o tempo de serviço detido, a descrição das atividades/funções que atualmente executa, nos termos do mapa de pessoal, ou que tenha executado, e que apresentem identidade funcional com o posto de trabalho a que se candidata, avaliação de desempenho relativo ao último período, não superior a 3

anos/ciclos avaliados ou, sendo o caso, indicação dos motivos de não avaliação em um ou mais anos, a declarar pelo órgão ou serviço a que pertence. 10.5.2 Os/as candidatos/as portadores de deficiência (incapacidade permanente igual ou superior a 60 %) e abrangidos pelo Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03 de fevereiro, devem apresentar declaração do respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, bem como dos elementos necessários a garantir que o processo de seleção se adequa, nas suas diferentes vertentes, às capacidades de comunicação/expressão. 10.5.3 Os/as candidatos/as possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro deverão apresentar, em simultâneo, documento comprovativo das habilitações correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável, sob pena de exclusão. 10.6 Nas candidaturas efetuadas por correio eletrónico, o formulário de candidatura, bem como todos os documentos que o acompanham, deverão constituir um único ficheiro em formato PDF. 10.7 As notificações no âmbito do procedimento serão efetuadas através das formas de notificação previstas no n.º 1 do artigo 112.º da Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro e/ou recorrendo ao correio eletrónico. 10.8 Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato/a, no caso de dúvida sobre a situação que descreve, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações. 10.9. A prestação de falsas declarações ou a apresentação de documento falso determina a exclusão do/a candidato/a, sem prejuízo de participação às entidades competentes para efeitos de procedimento disciplinar e ou penal, nos termos do número 3 do artigo 14.º da Portaria. 11. Apresentação de documentos 11.1 Assiste ao Júri a faculdade de exigir aos/às candidatos/as, em caso de dúvida, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações. 11.2. O prazo para apresentação dos documentos é de cinco dias úteis, podendo o júri conceder um prazo suplementar razoável, não superior a três dias úteis, para apresentação dos documentos exigidos, quando seja de admitir que a sua não apresentação atempada se tenha devido a causas não imputáveis, a dolo ou negligência do candidato, conforme dispõe o n.º 4 do artigo 15.º da Portaria. 11.3. Conforme dispõe o n.º 5 do artigo 15.º da Portaria, a não apresentação dos documentos comprovativos do preenchimento dos requisitos legalmente exigidos, quando devam ser os candidatos a apresentar os mesmos, determina: a) A exclusão do/a candidato/a do procedimento concursal, quando a falta desses documentos impossibilite a sua admissão; b) A impossibilidade de constituição do vínculo de emprego público, nos restantes casos. 12. Utilização faseada dos métodos de seleção: Por razões de celeridade e de economia processual e considerando o elevado número de candidatos que habitualmente se apresentam aos procedimentos concursais, assim como o princípio da boa gestão dos recursos, a utilização dos métodos de seleção será efetuada de forma faseada, em conformidade com o disposto no artigo 19.º da Portaria, nos seguintes termos: 12.1. Aplicação, num primeiro momento, do primeiro método de seleção obrigatório, à generalidade dos/as candidatos/as admitidos; 12.2. Aplicação do segundo método de seleção e dos métodos seguintes apenas aos/às candidatos/as aprovados no método imediatamente anterior, a convocar por conjuntos sucessivos de candidatos, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades de recrutamento. 12.3. Dispensa de aplicação do segundo método ou dos métodos seguintes aos restantes candidatos, que se consideram excluídos; 12.4. Após a aplicação dos métodos de seleção a cada conjunto de candidatos é elaborada lista de ordenação final dos candidatos, sujeita a homologação; 12.5. Ao abrigo do disposto no n.º 3 do art.º 21.º da Portaria, cada um dos métodos de seleção, bem como cada uma das fases que comportem, são eliminatórios, pela ordem enunciada na lei, quanto aos obrigatórios, e pela ordem constante da publicação, quanto aos facultativos. 12.6 Serão excluídos os/as candidatos/as que não compareçam a qualquer um dos métodos de seleção referidos na data e hora para a qual foram notificados. 13. Métodos de seleção – Nos termos do artigo 36.º da LTFP, conjugado com o artigo 17.º da Portaria, serão utilizados dois métodos de seleção obrigatórios. 13.1 Para os/as candidatos/as com vínculo de emprego público por tempo indeterminado que, cumulativamente, sejam titulares de categoria e estejam a exercer funções próprias da carreira, ou tratando-se de candidatos colocados em situações de valorização profissional, se tenham por último encontrado a cumprir ou a executar atribuição, competência ou atividade caracterizadora dos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento concursal, os métodos de seleção obrigatórios a aplicar são: avaliação curricular (AC) e a entrevista de avaliação das competências (EAC). 13.1.1 Os métodos referidos no número anterior podem ser afastados pelos candidatos através de declaração escrita ou através da indicação no campo isto a isto destinado no formulário de candidatura, aplicando-se-lhes, nesse caso, os métodos previstos para os restantes candidatos referidos no

ponto 13.2. 13.2 Para os demais candidatos os métodos de seleção obrigatórios são a prova de conhecimentos (PC) e avaliação psicológica (AP). 14. Métodos de seleção obrigatórios 14.1 Avaliação Curricular – Visa aferir os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais a habilitação académica ou nível de qualificação, a formação profissional, a experiência profissional e a avaliação do desempenho. 14.1.1. Na Avaliação Curricular (AC) serão considerados os seguintes parâmetros: Habilitação Académica de Base (HA), Formação Profissional (FP), Experiência Profissional (EP) e Avaliação de Desempenho (AD). 14.1.2 A Avaliação Curricular é expressa na escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas e será calculada de acordo com a seguinte fórmula: $AC = (20\% \times HA) + (30\% \times FP) + (40\% \times EP) + (10\% \times AD)$. 14.1.3 Para a avaliação do parâmetro Habilitações Literárias (HL), ou nível de qualificação, serão consideradas as obtidas em instituições do Sistema de Ensino Português ou noutras, neste caso, desde que devidamente certificadas pelas entidades competentes, com a seguinte valoração: a) Licenciatura – 18 valores; b) Mestrado ou Doutoramento com relevância para as funções a executar – 20 valores. 14.1.4 Para a valoração do parâmetro da Formação Profissional (FP), considerar-se-ão as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função em causa. Serão valoradas as ações de formação frequentadas nos últimos 4 anos até à data de abertura do presente recrutamento e desde que se encontrem devidamente comprovadas através de documento idóneo, até ao limite máximo de 20 valores, de acordo com a aplicação dos seguintes critérios: ? Sem formação profissional – 4 valores; ? Com formação profissional: o < 100 horas – 10 valores; o > 100 horas e < 200 horas – 12 valores; o > 200 horas e < 400 horas – 16 valores; o > 400 horas e < 550 horas – 18 valores; o > 550 horas – 20 valores. 14.1.4.1. Na ausência de indicação do número de horas nos respetivos documentos comprovativos serão contabilizadas 7 horas por cada dia de formação. 14.1.5. A valoração do parâmetro Experiência Profissional (EP) refere-se ao desempenho efetivo de funções na carreira visada no presente procedimento com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho visado no presente procedimento e ao grau de complexidade da mesma. Reporta-se às funções desempenhadas na categoria, no quadro de integração em carreira (conforme Artigo 88.º, da LTFP), e no cumprimento ou execução da atribuição, competência ou atividade caracterizadoras dos mesmos, no âmbito da administração pública, devidamente comprovada através de declaração a emitir pelo(s) serviço(s) de origem, sendo classificada nos seguintes termos: menos de um ano: 8 valores; entre um e dois anos: 10 valores; entre três e quatro anos: 12 valores; entre cinco e seis anos: 14 valores; entre sete e oito anos: 16 valores; entre nove e dez anos: 18 valores; mais de dez anos: 20 valores 14.1.6 A Avaliação de Desempenho (AD) refere-se ao último período de 2 anos avaliado (biénio), em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar. 14.1.6.1. Para efeitos da classificação deste parâmetro será unicamente levada em consideração a última nota quantitativa efetivamente atribuída, em sede de avaliação regular. 14.1.6.2. Caso o último período avaliado não o tenha sido ao abrigo do SIADAP, para a conversão da nota da AD multiplicar-se-á a mesma pelo valor necessário a que esta entre numa escala de 0 a 20 valores. 14.1.6.3 Caso o candidato não tenha sido avaliado em nenhum daqueles anos ser-lhe-á atribuída a classificação mínima de 10 valores neste parâmetro. 14.2. Entrevista de avaliação de competências (EAC) – Visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as consequências consideradas essenciais para o exercício da função. A EAC incidirá sobre as listas de competências previstas para a respetiva carreira na Portaria n.º 359/2013 de 13 de dezembro e nos respetivos anexos. 14.2.1 A entrevista de avaliação de competências (EAC), com duração até 30 minutos, será realizada por técnicos com formação adequada para o efeito, previamente formados para a utilização deste método. 14.2.2. Será elaborado um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competência previamente definido. 14.2.3 A classificação final da Entrevista de Avaliação de Competências resultará da média aritmética simples das classificações obtidas nas competências consideradas para o efeito, arredondada às centésimas. 14.3 Prova de conhecimento (PC) – A prova de conhecimentos destina-se a avaliar os conhecimentos académicos e os profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício da função em concurso, bem como o adequado conhecimento da língua portuguesa. 14.3.1. A prova de conhecimentos revestirá a forma escrita, de natureza teórica específica, com a duração de 90 (noventa) minutos, e será constituída por questões escolha múltipla, com possibilidade de consulta aos diplomas legais desde que estes não sejam anotados, devendo, para o efeito, os candidatos fazerem-se acompanhar dos mesmos. 14.3.2. Programa geral e

legislação escrita (na qual se deverá ter em atenção a respetiva redação atual) necessária para a realização da prova: a) conteúdos de ordem genérica: Decreto-lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro; Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro; Lei n.º 169/99, de 18 de setembro; Regulamento da Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Alijó (publicado pelo Despacho n.º 2822/2022, na 2.ª série do Diário da República n.º 226, de 4/03/2022); Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro; Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro; Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 setembro; Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto; Constituição da República Portuguesa. b) conteúdos de ordem específica/técnica: Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro; Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto; Lei n.º 15/2002, de 22 de fevereiro; Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio; Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro; Regulamento (UE) n.º 679/2016, de 27 de abril; Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto; Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro; Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro; Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro; Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho; Lei n.º 29/1987, de 30 de junho; Decreto-lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro; Lei n.º 30/2021 de 21 de maio; Lei n.º 50/2006, de 29 de agosto; Decreto-lei n.º 433/1982, de 27 de outubro. 14.3.3 A prova de conhecimentos versará sobre a legislação atualizada, sendo da responsabilidade dos candidatos a sua atualização. 14.3.4. Durante a realização da prova não é permitido o uso de dispositivos eletrónicos (telemóvel, tablet, computador, etc.). 14.3.5 A classificação será feita numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a sua valorização até a centésimas. 14.3.6. Aos candidatos que compareçam com um atraso superior a 20 minutos relativamente à hora marcada e constante da convocatória para o efeito, será vedada a possibilidade de realização do método de seleção PC. 14.4 Avaliação psicológica (AP) – Visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referências o perfil de competências previamente definido. 14.4.1 A avaliação psicológica é avaliada através das menções classificativas de Apto e Não Apto, sem qualquer menção quantitativa. 14.4.2 Por cada candidato/a submetido/a a avaliação psicológica será elaborada uma Ficha Individual de Avaliação Psicológica, contendo a indicação das aptidões e/ou competências avaliadas, nível atingido em cada uma delas e resultado final obtido, sendo que apenas o resultado final será do conhecimento do restante júri e publicamente divulgado, dado que os restantes dados integram o processo individual de cada candidato ao qual só pode aceder o próprio e o avaliador, dado que no método em apreço será garantida e observada a privacidade dos elementos e resultados perante terceiros que não o próprio candidato, sob pena de quebra de sigilo. 15. Classificação e ordenação final – A ordenação final dos/as candidatos/as que completem o respetivo procedimento, com aprovação a todos os métodos de seleção aplicados é efetuada de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores em resultados da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção. 15.1. Aos candidatos que se enquadram no ponto 13.1, a ordenação final obedecerá de acordo com a seguinte fórmula: $CF = AC * 55\% + EAC * 45\%$. Em que: CF = Classificação Final; AC = Avaliação Curricular; EAC = Entrevista de Avaliação de Competências. 15.2. Aos candidatos que se enquadram no ponto 13.2, a ordenação final obedecerá de acordo com a seguinte fórmula: $CF = 100\% (PC) + Apto (AP)$. Em que: CF = Classificação Final; PC = Prova de Conhecimentos Teóricos; AP = Avaliação Psicológica. 15.3. Em situação de igualdade de valoração entre candidatos, aplicam-se os critérios de ordenação preferencial previstos no artigo 24.º da Portaria e no artigo 66.º da Lei 35/2014, de 20 de junho. 15.3.1. Subsistindo a igualdade, a preferência de valoração será feita pela seguinte ordem: i) candidato que esteja a desempenhar funções em posto de trabalho idêntico ou equiparado; ii) candidato com mais tempo de experiência em funções similares ao posto de trabalho a concurso; iii) candidato com habilitação literária superior. 16. A publicação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista ordenada alfabeticamente publicitada na página eletrónica do Município de Alijó, em www.cm-alijo.pt, em Recursos Humanos – Procedimentos Concursais, e afixada no placard de informação no átrio do Edifício da Câmara Municipal de Alijó, sito na Rua General Alves Pedrosa, n.º 13, 5070-051 Alijó. 17. As atas do Júri e a lista unitária de ordenação final após homologação serão publicitadas na página eletrónica do Município de Alijó, em www.cm-alijo.pt, em Recursos Humanos – Procedimentos Concursais, e afixada no placard de informação no átrio do Edifício da Câmara Municipal de Alijó, sito na Rua General Alves Pedrosa, n.º 13, 5070-051 Alijó, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do Diário da República com informação da sua publicitação. 18. Os/as candidatos/as, incluindo os que tenham sido excluídos no decurso da aplicação dos métodos de seleção, são notificados do ato de homologação da lista de ordenação final. 19. No âmbito da

audiência prévia, os/as candidatos/as devem obrigatoriamente utilizar o formulário eletrónico, disponível na página eletrónica do Município de Alijó, em www.cm-alijo.pt, em Recursos Humanos – Procedimentos Concursais. 20. Composição do Júri Para a constituição do júri deste procedimento designo, nos termos dos artigos 7.º e 8.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, os elementos abaixo: Presidente do Júri: João Carlos Quinteiro Nunes, Chefe da Divisão Administrativa e Financeira, da Câmara Municipal de Carrzeda de Ansiães, que será substituído pelo que lhe suceder nas suas faltas ou impedimentos; Vogais Efetivos: Manuel Jorge Pinto Laiginhas, Chefe da Divisão de Gestão Organizacional, como primeiro vogal, e Sandra Sofia Gomes Pedrosa Pinto, como segunda vogal, técnica superior de direito da Divisão de Gestão Organizacional. Vogais Suplentes: Luís Filipe Maneta Carvalho, Chefe da Divisão Administrativa e Financeira, como primeiro vogal, e Maria Teresa Pereira Santos, Chefe da Unidade de Recursos Humanos, Formação Profissional e Arquivos, como segunda vogal. 21. Em cumprimento do disposto no n.º 2 do artigo 33.º da LTFP e no n.º 1 do artigo 11.º da Portaria, o presente procedimento concursal será publicitado na Bolsa de Emprego (BEP) por publicação integral, na 2.ª Série do Diário da República e internet, por extrato, disponível para consulta a partir da data da presente publicação. 22. Nos termos do Despacho Conjunto n.º 373/2000, de 01 de março, em cumprimento da alínea h), do artigo 9.º, da Constituição da República Portuguesa “a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação”. 23. Quotas de emprego – Nos termos do n.º 2 do art.º 3.º do Decreto-lei n.º 29/2001 de 3 de fevereiro, a quota a preencher por candidatos com deficiência, cujo grau de incapacidade funcional for igual ou superior a 60%, é fixada de acordo com os postos de trabalho a concurso, de entre candidatos aprovados constantes da lista unitária de ordenação final homologada. 23.1 Em cumprimento do disposto no n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, o candidato aprovado nos métodos de seleção que seja portador de deficiência devidamente comprovada, com incapacidade igual ou superior a 60%, tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal. 23.2 Para efeitos de admissão ao procedimento concursal, e nos termos do artigo 6.º, do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, os candidatos com deficiência devem declarar no formulário tipo de candidatura, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade e o tipo de deficiência, bem como elementos necessários a garantir que o processo de seleção dos candidatos com deficiência se adequa, nas suas diferentes vertentes, às capacidades de comunicação/expressão. 24. Litude do tratamento dos dados pessoais – Nos termos e ao abrigo do disposto nas alíneas c) e e) do n.º 1 do artigo 6.º do Regulamento UE 2016/679, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, o tratamento de dados pessoais no presente procedimento concursal comum, por parte desta entidade empregadora pública, tem por fundamento jurídico o recrutamento e a celebração de um contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado. 24.1 Na candidatura, o candidato presta as informações e o necessário consentimento para o tratamento de dados pessoais, no ato da candidatura e com a estrita finalidade de recolha e integração na base de dados do procedimento concursal, e pelo tempo que durar o procedimento concursal, nos termos do Regulamento Geral de Proteção de Dados. 24.2 Os dados recolhidos são necessários, única e exclusivamente, para a apresentação de candidatura do presente procedimento concursal, em cumprimentos do disposto nos artigos 17.º, 18.º, 19.º e 20.º da Portaria. 25. Restituição e Destruição de documentos – Conforme previsto nos n.os 1 e 2 do artigo 42.º da Portaria, será destruída a documentação apresentada pelos candidatos quando a sua restituição não seja solicitada no prazo máximo de um ano após a cessação dos respetivos procedimentos concursais. A documentação apresentada pelos candidatos respeitante aos procedimentos concursais que tenham sido objeto de impugnação jurisdicional só pode ser destruída ou restituída após a execução da decisão jurisdicional não suscetível de recurso. 26. Os documentos apresentados no âmbito do presente procedimento concursal constituem-se como documentos administrativos, pelo que o acesso aos mesmos se fará em respeito pela Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto, na atual redação. 27. Em tudo o que não esteja previsto no presente Aviso, aplicam-se as normas constantes da legislação atualmente em vigor. Município de Alijó, 16 de março de 2023, o Presidente da Câmara Municipal, José Rodrigues Paredes.

Alteração de Júri

Resultados

Questionário de Termino da Oferta

Admitidos

	Masculinos:	Femininos:
Total:		
Total SME:		
Total Com Auxílio da BEP:		

Recrutados

	Masculinos:	Femininos:
Total:		
Total Portadores Deficiência:		
Total SME:		
Total Com Auxílio da BEP:		